afsca AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Presidencia de la Nación

Manual de Usuario

Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias

Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual

Versión 1.0

1. OBJETIVO 3
2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS 3
3. FUNCIONALIDADES COMUNES 3
ADHESIÓN DEL SERVICIO 3
DELEGACIÓN DEL SERVICIO 4
ACCESO CON CLAVE FISCAL 4
MENÚ PRINCIPAL 5
CERRAR SESIÓN 7
4. DECLARACIONES JURADAS 7
DECLARACIONES JURADAS 8
NUEVA DECLARACIÓN JURADA 10
Solicitud de Inscripción 11
Solicitud de Renovación de Inscripción 31
Solicitud de Baja 33
EDITAR DECLARACIÓN JURADA 35
CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA 35
ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA 35
VER DECLARACIÓN JURADA 36
RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA 36
SUBIR COMPROBANTE DE PAGO 37
VER OBSERVACIÓN 38
5. CONTACTO 38

1. Objetivo

Con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución Nº 1323-AFSCA/14, que reglamenta el artículo 59 de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N.º 26.522, sistematizando la presentación de declaraciones juradas para el **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias**, cuya inscripción es obligatoria para la comercialización de espacios en los Servicios de Comunicación Audiovisual, se ha desarrollado el Sistema Gestor de Declaraciones Juradas.

La presente guía está diseñada para apoyar a las empresas de publicidad en el uso y manejo del sistema.

2. Consideraciones técnicas

Para operar el sistema, su equipo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

- Navegador: Chrome, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior.
- Para el correcto funcionamiento del sistema debe tener habilitado JavaScript en su navegador. Tenga en cuenta que su configuración de JavaScript se puede ver afectada al actualizar su navegador, al instalar software de seguridad o revisiones de seguridad nuevas. Si experimenta algún problema en el sistema, le recomendamos que compruebe si JavaScript sigue habilitado. Si tras cerciorarse que JavaScript esté habilitado en su navegador los problemas persisten, compruebe si tiene algún software instalado de cortafuego personal o de seguridad.
- Conexión a Internet.

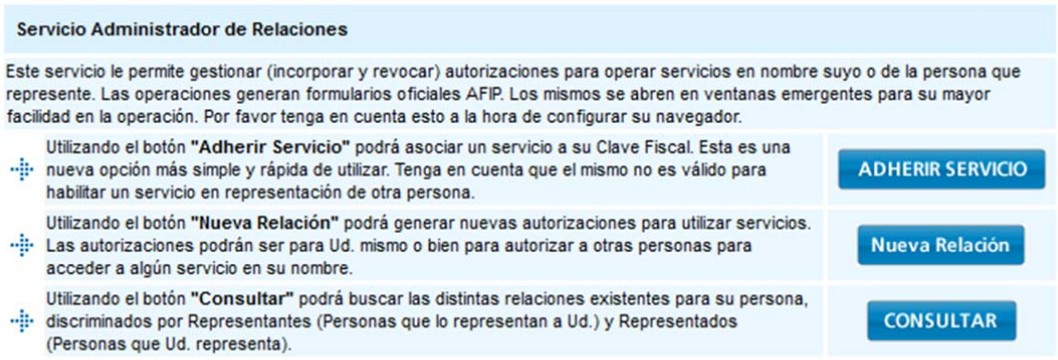
3. Funcionalidades comunes

Adhesión del Servicio

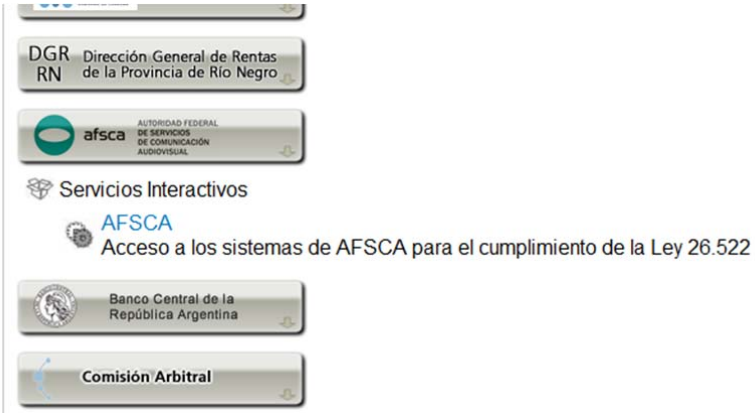
Para realizar las Declaraciones Juradas en el **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias**, el usuario previamente debe adherir el servicio desde la página Web de AFIP, https://auth.afip.gov.ar/contribuyente/ ingresando con su Clave Fiscal.

ADMINISTRACION FEDERAL
CLAVE FISCAL
Listado de sistemas habilitados
Aceptación de Designación
Incorporación y Revocación de Relaciones
Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
Administrador de Relaciones de Clave Fiscal. Modificación del Perfil. Alta de servicios
Getrib Planes Pago Sta Cruz
Sistema Getrib Planes de Pago Santa Cruz
SCIT - Santa Fe – Certificado Catastral
Permite obtener la certificación catastral de un inmueble
SALIR

Desde "**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**" el usuario tiene la posibilidad de adherirse a los Servicios Interactivos de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522.


Servicio Administrador de Relaciones
Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.
Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
ADHERIR SERVICIO
Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
Nueva Relación
Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).
CONSULTAR

Al seleccionar ADHERIR SERVICIO se presentará una serie de opciones, permitiendo desplegar la necesaria.


DGR RN Dirección General de Rentas de la Provincia de Río Negro
afsca
Servicios Interactivos
AFSCA
Acceso a los sistemas de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522
Banco Central de la República Argentina
Comisión Arbitral

DELEGACIÓN DEL SERVICIO

El representante legal autorizado ante el Organismo para realizar Declaraciones Juradas, puede delegar el acceso a terceros autorizándolos para utilizar e interactuar con el sistema en su nombre. Para esto debe usar la opción denominada "**Administrador de Relaciones**" para la delegación de Servicios a Terceros, seleccionando los correspondientes a AFSCA a partir del instructivo de AFIP http://www.afip.gov.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoServiciosdelegacionCF.pdf.

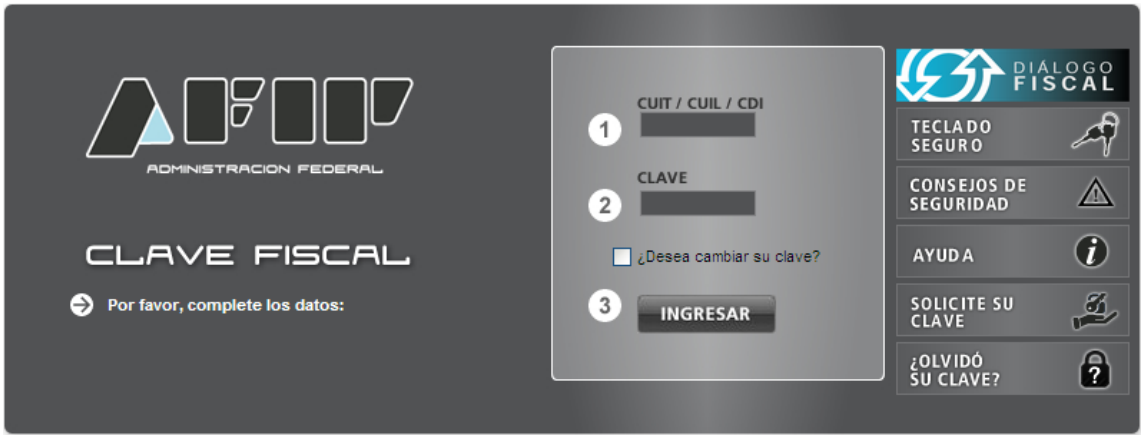
IMPORTANTE: Los que integren o deseen integrar el **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias** (tanto sean Agencias Publicitarias, Productoras Publicitarias, Intermediarias o Anunciantes Directos) deben acceder con el CUIT y Clave Fiscal de la empresa para hacer la delegación a un tercero, si así lo desean. Este a su vez debe aceptar esa delegación, la cual sólo implica autorizar a realizar las tareas y no así transferir las responsabilidades sobre la Declaración Jurada. La delegación puede hacerse sólo y exclusivamente para cada servicio, o sea, para las Declaraciones Juradas ante la AFSCA.

ACCESO CON CLAVE FISCAL

Una vez adherido al servicio, el usuario puede acceder al sistema desde https://grilla.afsca.gob.ar, ingresando posteriormente la Clave Fiscal a través del servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP. O desde la página de AFIP, con el enlace que aparece en sus opciones.

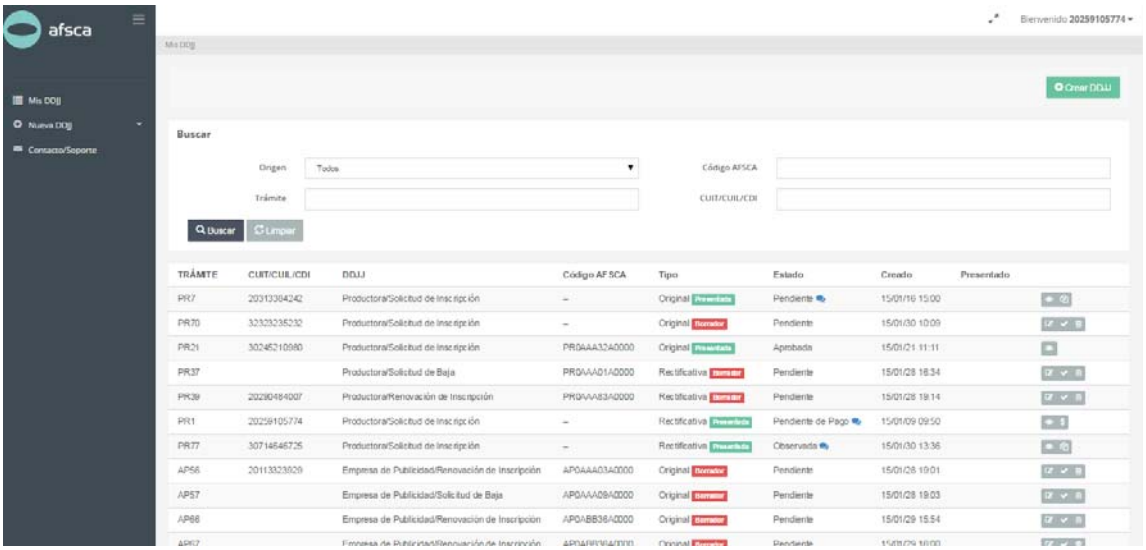
ADMINISTRACION FEDERAL
CLAVE FISCAL
Listado de sistemas habilitados
Usuario: 20259105774
Aceptación de Designación
Incorporación y Revocación de Relaciones
Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
Administrador de Relaciones de Clave Fiscal. Modificación del Perfil. Alta de servicios
AFSCA
Acceso a los sistemas de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522
Getrib Planes Pago Sta Cruz
Sistema Getrib Planes de Pago Santa Cruz
SCIT - Santa Fe – Certificado Catastral
Permite obtener la certificación catastral de un inmueble
SALIR

IMPORTANTE: El servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP mediante CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal, es sólo a los efectos de validar su identidad antes de realizar una Declaración Jurada en la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual. Una vez superada esta validación, el usuario estará accediendo al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas en servidores de AFSCA y sólo este organismo accede a los datos declarados.

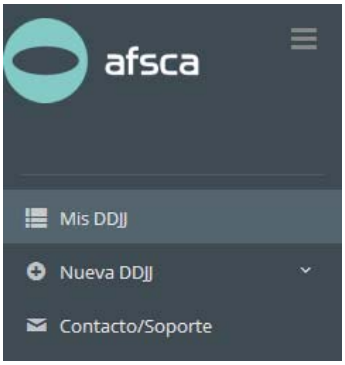


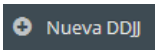
MENÚ PRINCIPAL

Una vez que el usuario accede al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se le presenta una pantalla principal como la que se visualiza a continuación. Exponiendo las declaraciones que haya presentado hasta el momento, si las tuviera.



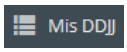
El menú del sector izquierdo acompaña al usuario durante toda la navegación del sistema. Haciendo clic en el ícono de la parte superior, se oculta o despliega un menú lateral.

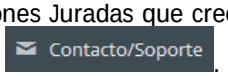


Dando clic en 

se despliegan los Registros o Grillas habilitados para crear Declaraciones Juradas. Para el **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias**, se interactúa con el ítem marcado a continuación.

Nueva DDJJ
Registro Público de Productoras de Contenido
Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias
Registro Público de Señales
Grilla de Programación de Televisión
Grilla de Programación de Radio
Registro de Publicidad Audiovisual para Televisión
Registro de Cine y Artes Audiovisuales Nacionales
Servicios de Comunicación Audiovisual

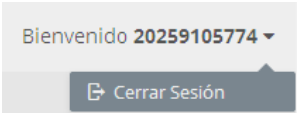
El usuario también puede optar por acceder al listado completo de las Declaraciones Juradas que creó para todos los Registros o Grillas 

, o acceder al formulario de Soporte 

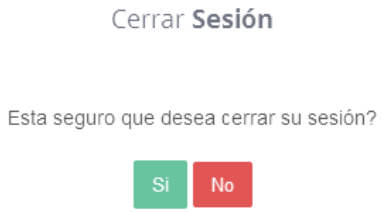
.

CERRAR SESIÓN

Una vez que el usuario decide salir del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se recomienda cerrar el mismo desde el enlace correspondiente a tal fin, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Donde el número que expone a la derecha de **Bienvenido** es el CUIT/CUIL/CDI que se identificó para acceder al sistema.



Dando clic en

se confirma la acción, saliendo del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas. Alternativamente, dando clic en

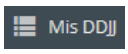
se anula la opción, regresando al sistema sin cerrar.

4. DECLARACIONES JURADAS

El Sistema Gestor de Declaraciones Juradas centraliza la administración de todas las presentaciones creadas en él por el usuario, contemplando los Registros Públicos y otras obligaciones que los

servicios de comunicación audiovisual deben cumplir ante la AFSCA, como por ejemplo las Grillas de Programación.
El presente Manual hace referencia a las declaraciones relacionadas con Empresas de Publicidad que solicitan la Inscripción, Renovación o Baja al **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias**.

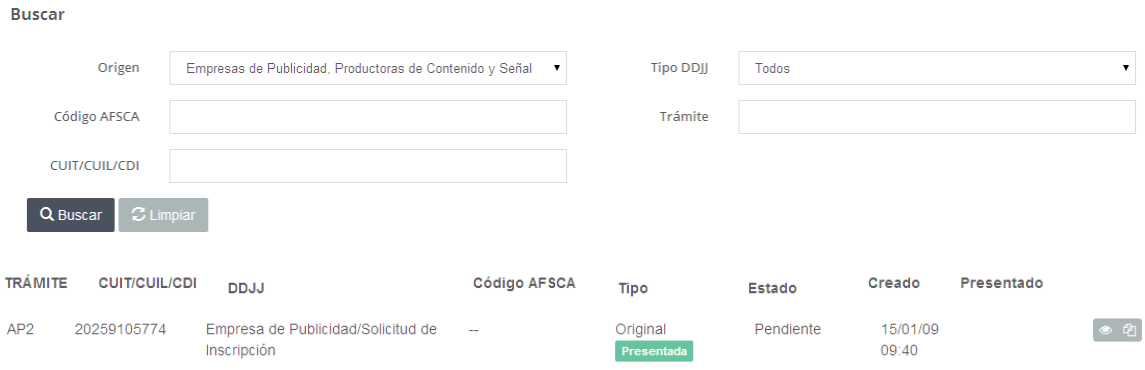
DECLARACIONES JURADAS

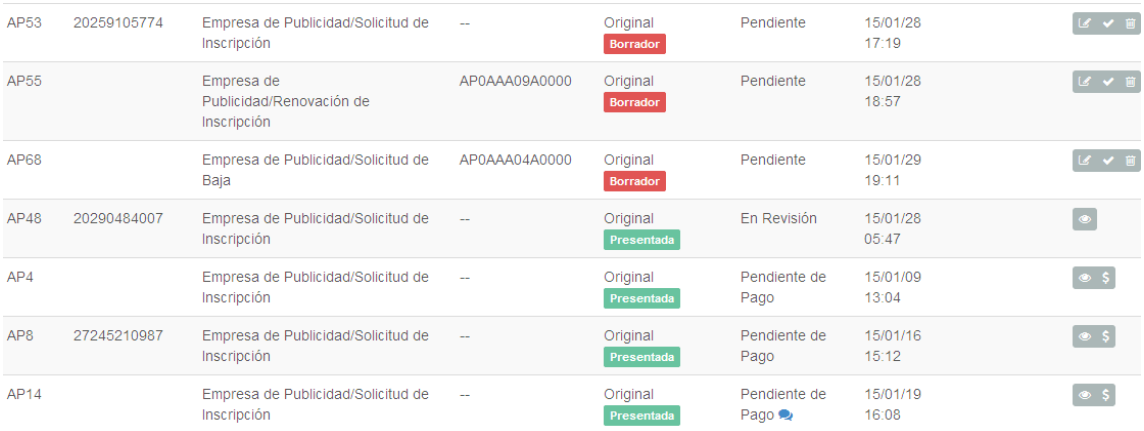
Cuando se ingresa al sistema o dando clic en cualquier momento sobre el ícono 

del menú, la pantalla principal presenta una serie de campos para buscar una declaración jurada en particular, permitiendo filtrar por:

- **Origen**: Indica el tipo de Registro o Grilla al que corresponde la declaración jurada.
  - Todos: Sin filtro.
  - Empresas de Publicidad.
  - Productoras de Contenido.
  - Señales.
  - Grilla de TV.
  - Grilla de Radio.
  - Cuota de Cine.
  - Registro de Publicidades.
  - Servicios de Comunicación Audiovisual.

  En particular, si -como es el caso del presente Manual- se requiere visualizar sólo las declaraciones juradas relativas a **Empresas de Publicidad**, se debe seleccionar esa opción en el campo Origen y entonces se mostrará un nuevo filtro de búsqueda para "Tipo de Declaración Jurada".
- **Tipo DDJJ:** Indica el tipo de solicitud que origina la declaración jurada.
  - Solicitud de Inscripción
  - Renovación de Inscripción
  - Solicitud de Baja
- **Código AFSCA:** Código identificador del registro de la Empresa de Publicidad en la AFSCA, en caso de haberse inscripto anteriormente. Permite hacer referencia a la Empresa de Publicidad para cualquier tipo de trámite.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de un titular de registro ante el Organismo.
- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen.
- **CUIT/CUIL/CDI:** CUIT, CUIL o CDI del Titular de la Empresa a la que corresponde la Declaración Jurada, según corresponda.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de una empresa ante el Organismo.





AP53	20259105774	Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Borrador	Pendiente	15/01/28 17:19	
AP55		Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción	AP0AAA09A0000	Original Borrador	Pendiente	15/01/28 18:57	
AP68		Empresa de Publicidad/Solicitud de Baja	AP0AAA04A0000	Original Borrador	Pendiente	15/01/29 19:11	
AP48	20290484007	Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	En Revisión	15/01/28 05:47	
AP4		Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	Pendiente de Pago	15/01/09 13:04	
AP8	27245210987	Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	Pendiente de Pago	15/01/16 15:12	
AP14		Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	Pendiente de Pago	15/01/19 16:08	

A partir de haber seleccionado los filtros de búsqueda se debe hacer clic sobre el botón Buscar y se muestra el listado de resultado de coincidencias, donde se visualizan las siguientes columnas:

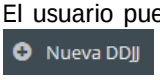
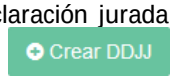
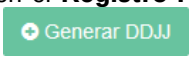
- **Trámite**: Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen. Para el caso del Registros Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, el prefijo será **AP**.
- **CUIT/CUIL/CDI/ITE**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL), Clave de Identificación (CDI) o Identificación Tributaria Extranjera (ITE) del Titular de la Empresa a la que corresponde la declaración jurada.
- **DDJJ**: Indica el tipo de declaración jurada, especificando el **Origen** al que pertenece. Los tipos de declaración jurada pueden ser.
  - **Solicitud de Inscripción**: Permite solicitar el ingreso por primera vez de una empresa al Registro. Una vez cumplimentados los requisitos, con el pago del arancel correspondiente, el registro tendrá validez de un año desde su aprobación.
  - **Renovación de Inscripción**: Permite renovar la inscripción al Registro de las empresas que cuentan con un Código AFSCA, otorgado por el Organismo previamente. Se deberá comenzar este trámite de renovación antes de su vencimiento.
  - **Solicitud de Baja**: Permite solicitar la baja del Registro, debiendo acreditar que no se posee deuda por Gravamen, Sanción o por ningún otro concepto con el Organismo.
- **Código AFSCA**: Código identificador del Registro de la Empresa de Publicidad en la AFSCA, en caso de haberse inscripto previamente.
- **Tipo**: Indica si se trata de una declaración jurada Original o si se trata de una Rectificativa de una declaración anterior. Además, indica si el usuario la presentó confirmándola ante la AFSCA para su evaluación Presentada, o si la guardó en modo borrador esperando una posterior edición Borrador.
- **Estado**: Indica el estado del trámite en AFSCA con respecto a la declaración jurada. De acuerdo al tipo de declaración indicado en la columna anterior, se puede encontrar en los siguientes estados.
  - **Pendiente**: La declaración jurada está guardada como **Borrador**, o fue **Confirmada** para presentar pero aún no comenzó su evaluación en AFSCA. Para las declaraciones juradas guardadas como **Borrador**, es el único estado posible.
  - **En Revisión**: La declaración jurada **Confirmada** para presentar está siendo evaluada por la AFSCA.
  - **Pendiente de Pago**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se considera correcta, quedando pendiente la acreditación del pago correspondiente para su aprobación definitiva de **Inscripción** o **Renovación**.
  - **Observada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se realizó una **Observación**, para que el usuario cumplimente antes de ser tratada definitivamente.

- **Aprobada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se considera **Aprobada**, incluyendo los pagos correspondientes para su aprobación, en caso de corresponder.
- **Rechazada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y **no se considera correcta**, rechazando la Inscripción, Renovación o Baja del Registro correspondiente.
  El estado presenta además la posibilidad de ver las observaciones realizadas por la AFSCA relativas a la declaración jurada, dando clic en el ícono . Esto permite al usuario tener una devolución del Organismo respecto de aclaraciones o modificaciones necesarias.

- **Creado**: Fecha y hora de creación de la declaración jurada.
- **Presentado**: Fecha y hora de presentación de declaración jurada como confirmada.
- **Columnas de Íconos de Interacción**: Dependiendo del tipo y estado de la declaración jurada, se presenta una serie de íconos para interactuar con la misma en la última columna, a la derecha del listado. Se pueden ver por ejemplo las siguientes posibilidades.
  - **Editar DDJJ / Confirmar DDJJ / Eliminar DDJJ**: Para declaraciones juradas guardadas como borrador.
  - **Ver DDJJ / Subir Comprobante de Pago**: Para las declaraciones juradas confirmadas aprobadas y pendientes de pago.
  - **Ver DDJJ / Rectificar DDJJ**: Para las declaraciones juradas confirmadas pendientes u observadas.
  - **Sólo Ver DDJJ**: Para las declaraciones juradas aprobadas definitivamente, rechazadas o en revisión por parte del Organismo.

Dando clic en el botón , se anularán los filtros aplicados devolviendo la lista completa de declaraciones juradas registradas.

NUEVA DECLARACIÓN JURADA

El usuario puede acceder a la pantalla de creación de una declaración jurada dando clic en el botón  del menú lateral izquierdo, o bien dando clic en  de la esquina superior derecha. Una vez en ella, para iniciar una declaración jurada en el **Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias** debe dar clic en  dentro de la caja que lleva ese nombre de Registro.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú que permite volver en cualquier momento a las pantallas iniciales del sistema:

El sistema presenta una serie de solapas para la carga, indicando la secuencia necesaria para completar la declaración jurada. La solapa inicial muestra lo siguiente:

1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Contactos
5 Confirmar
Inicio
Trámite: --
Fecha de creación: --
Tipo de declaración: Seleccione
Email de contacto
Teléfono de contacto
Tipo de Empresa Seleccione
Nombre de Fantasía
Guardar estos datos
Cancelar
Ayuda para el declarante
En este formulario puede solicitar la Inscripción, Renovación o Baja del Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal.
Si necesita buscar su Código AFSCA para una solicitud de Renovación o Baja, puede hacerlo aquí .
Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.

En esta solapa inicial se visualizan los siguientes campos para la carga:

- **Trámite**: Número de trámite (con prefijo). Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene número asignado. Este se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Fecha de creación**: Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene fecha de creación definida. Esta se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Tipo de declaración**: Indica el tipo de trámite que quiere realizarse a partir de la declaración. Puede ser "**Solicitud de Inscripción**", "**Renovación de Inscripción**" o "**Solicitud de Baja**".

La selección del **Tipo de Declaración** establece el resto de los conceptos de carga para la declaración, según sea el caso.

Solicitud de Inscripción

Si se seleccionó "**Solicitud de Inscripción**" como tipo de declaración, el sistema mantiene la pantalla original.

1- Inicio

El sistema además pide la cargar de los siguientes datos:

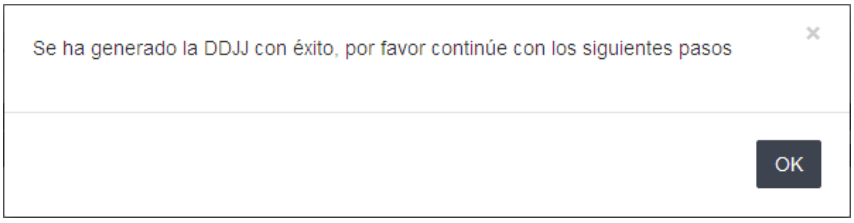
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la inscripción.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.
- **Tipo de Empresa (*)**. Pudiendo ser:
  - Agencia
  - Anunciante Directo
  - Intermediario
  - Productora

- **Nombre de Fantasía (*)**: O marca comercial con la cual es conocida la empresa.

(*) Campos requeridos.

1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Contactos
5 Confirmar
Inicio
Trámite: --
Fecha de creación: --
Tipo de declaración: Solicitud de Inscripción
Email de contacto ejemplo@mail.com
Teléfono de contacto 01143204900
Tipo de Empresa Agencia
Nombre de Fantasía EXAMPLE AGENCY
Guardar estos datos
Cancelar
Ayuda para el declarante
En este formulario puede solicitar la Inscripción, Renovación o Baja del Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal.
Si necesita buscar su Código AFSCA para una solicitud de Renovación o Baja, puede hacerlo aquí .
Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.

Dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Haciendo clic en OK se cierra el mensaje y pasa a la segunda solapa **Titular**.

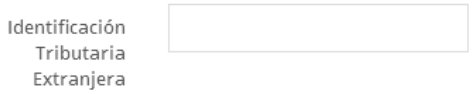
Alternativamente, dando clic en Cancelar el sistema retorna al listado anterior cancelando la creación de la declaración jurada.

2 - Titular

El sistema presenta la segunda solapa correspondiente al **Titular**, comenzando con dos consultas que definen el resto de la carga:

- **¿Es un Organismo Público sin fines de lucro? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un organismo perteneciente al Estado Nacional, Provincial o Municipal. Si se responde SI, no se mostrará la siguiente pregunta por tratarse de un organismo Argentino.

- **¿Su representado es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de una empresa que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país de la empresa.



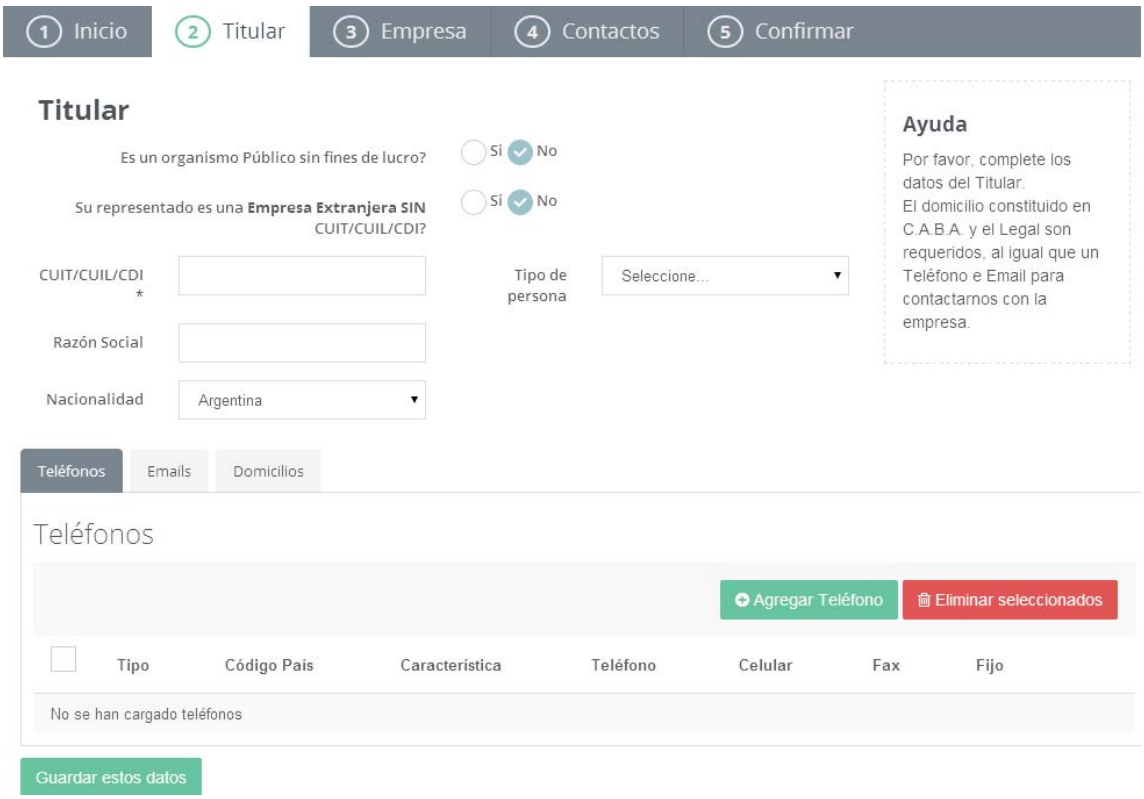
IMPORTANTE: La carga de un código de identificación tributario extranjero será provisorio hasta la tramitación definitiva del **CUIT/CUIL/CDI** correspondiente.

A continuación el sistema presenta la posibilidad de cargar de los siguientes datos:

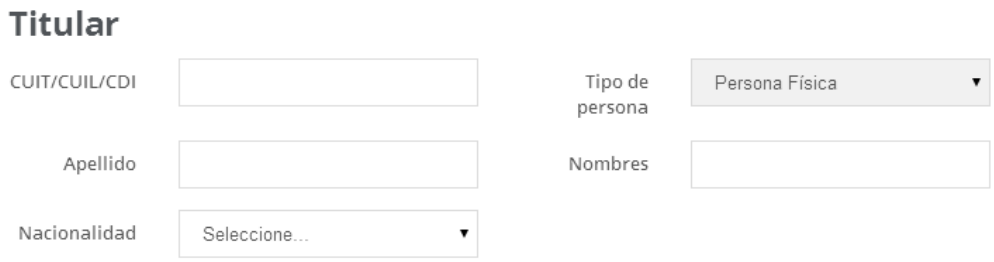
- **CUIT, CUIL o CDI (*)**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) del **Titular** que solicita la inscripción al Registro. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Tipo de Persona (*)**: Si corresponde a una Persona Jurídica o a una Persona Física.
- **Razón Social o Nombre y Apellido (*)**: Según corresponda a una Persona Jurídica o Física.
- **Nacionalidad (*)**: País de nacimiento de la Persona Física, o país emisor de la Identificación Tributaria Extranjera del titular extranjero.

(*) Campos requeridos.

La solapa se ve de esta forma.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Física**, el sistema presenta campos para la carga de Apellido y Nombres.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Jurídica**, el sistema presenta un campo para la carga de Razón Social.

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de contacto del **Titular**. Refiriéndose a la empresa, no de las personas que trabajan en ella.
Permitiendo cargar: Teléfonos, Correos Electrónicos y Domicilios.

Teléfonos

Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Teléfono**, permitiendo cargar:

- **País (*)**.
- **Característica**: Código de área del teléfono.
- **Número (*)**.
- **Interno**: Si correspondiera.

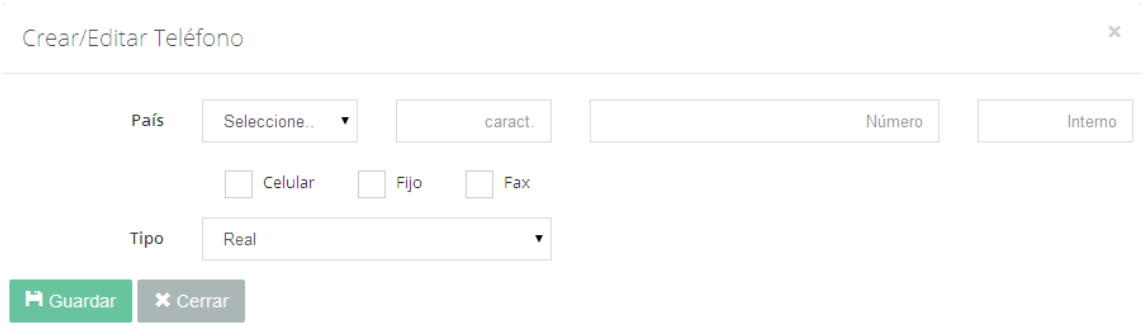
(*) Indicando si se trata de un:

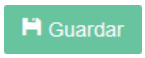
- **Celular**.
- **Teléfono Fijo**.
- **Fax**.

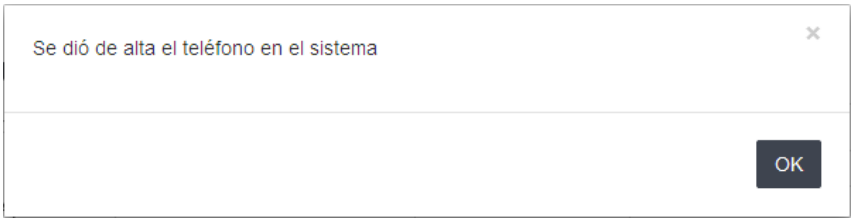
(*) Y definiendo de qué Tipo de contacto telefónico se refiere:

- **Comercial**.
- **Constituido en C.A.B.A.**
- **Fiscal**.
- **Legal**.
- **Particular**.
- **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el teléfono mostrando el siguiente aviso.

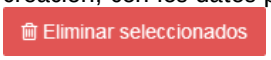


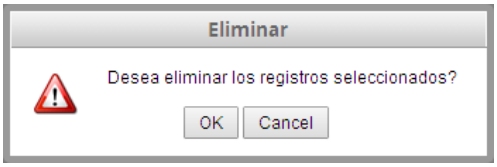
El teléfono guardado se muestra en el listado de teléfonos asociados al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

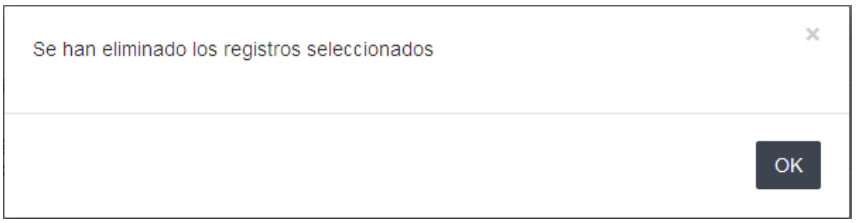
El usuario puede interactuar con los teléfonos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del teléfono, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de teléfonos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

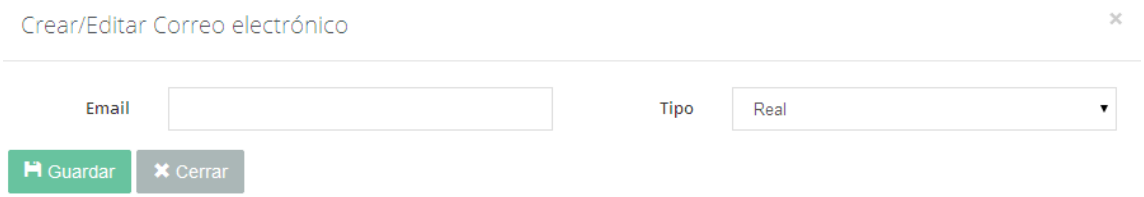
IMPORTANTE: La carga de al menos un tipo de **Teléfono** de contacto es requerido para la Solicitud de Inscripción.

Correos Electrónicos

Dando clic en Agregar E-mail el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Correo Electrónico**, permitiendo cargar:

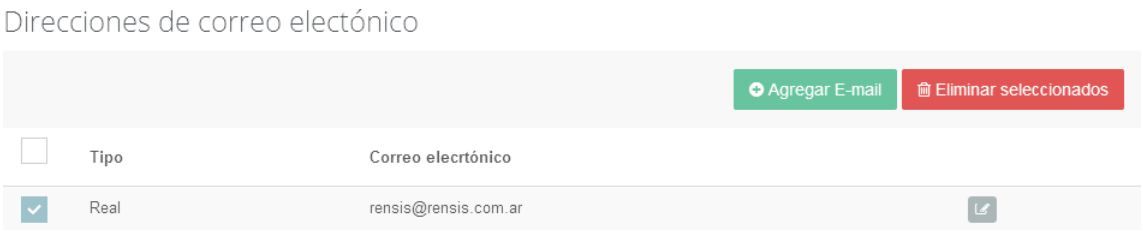
- **Email (*)**: Dirección del correo electrónico.
- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.
  - **Particular**.
  - **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el correo electrónico mostrando el siguiente aviso.

El correo electrónico guardado se muestra en el listado de correos electrónicos asociados al **Titular**.

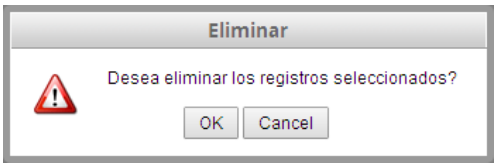


Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

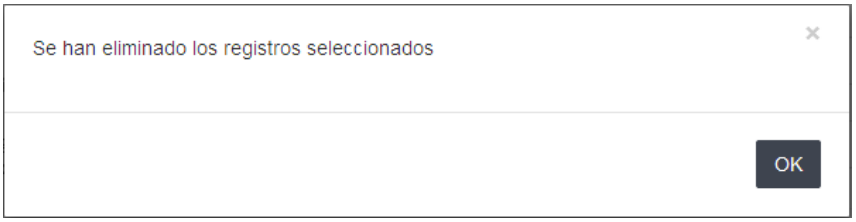
El usuario puede interactuar con los correos electrónicos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del correo electrónico, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de correos electrónicos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un tipo de **Correo Electrónico** de contacto es requerido para la Solicitud de Inscripción.

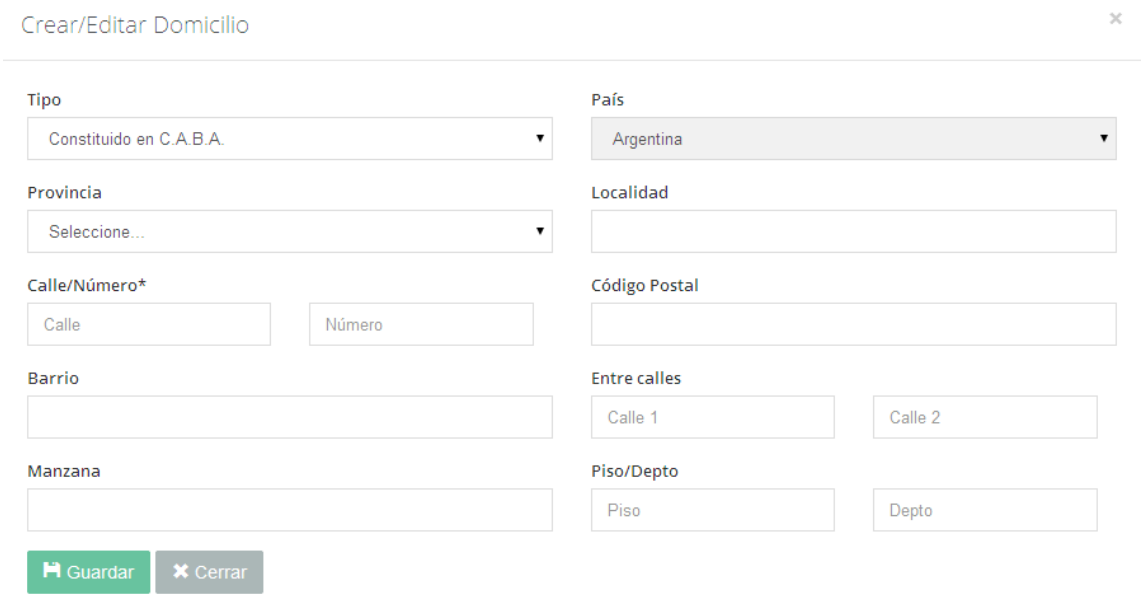
Domicilios

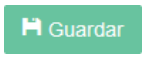
Dando clic en Agregar Domicilio el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Domicilio**, permitiendo cargar:

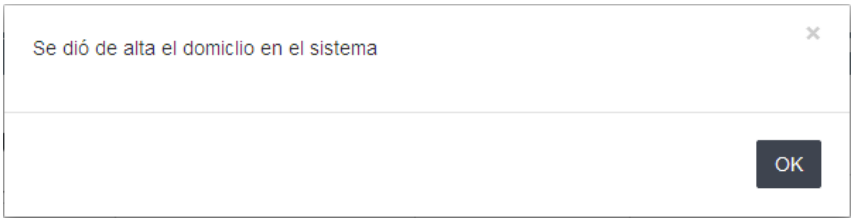
- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.
  - **Particular**.
  - **Real**.
- **País (*)**.
- **Provincia**: Que ofrece opciones para algunos Países seleccionados anteriormente.
- **Localidad**: O Localidad Extranjera, para el caso de que se encuentre fuera de la Argentina.

- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **Código Postal**.
- **Barrio**.
- **Calle 1**: Si el Domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**.
- **Departamento**.

(*) Campos requeridos.

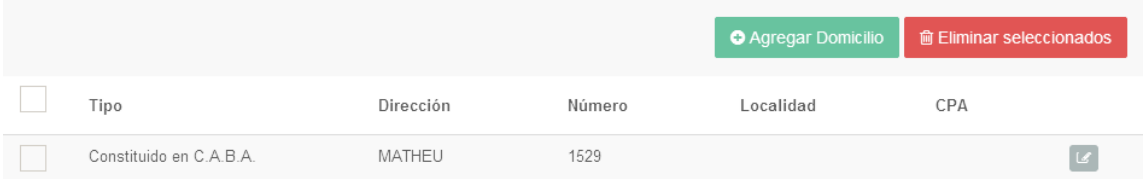


Dando clic en  se guarda el domicilio mostrando el siguiente aviso.



El domicilio guardado se muestra en el listado de domicilios asociados al **Titular**.

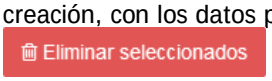
IMPORTANTE: La carga de al menos el domicilio **Constituido en C.A.B.A.** y el **Legal** son requeridos para la Solicitud de Inscripción.

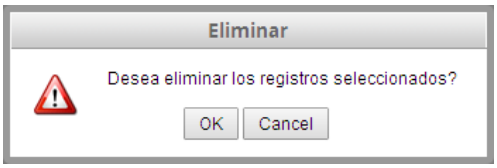


Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

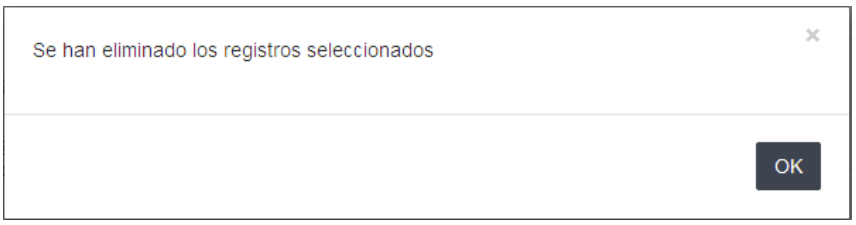
El usuario puede interactuar con los domicilios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del domicilio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de domicilios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.

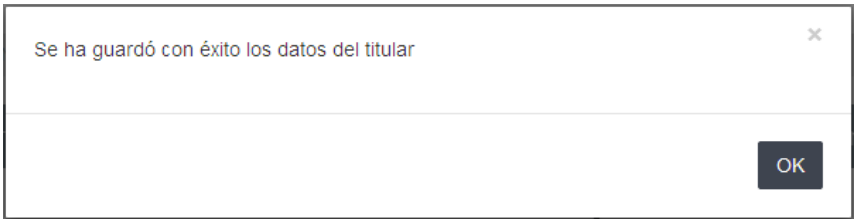


Dando clic en se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos del **Titular** (con sus contactos), dando clic en se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



3 - Empresa

El sistema presenta la tercera solapa correspondiente a la **Empresa** que solicita inscripción. La información a cargar en esta solapa dependerá del Tipo de Persona definida como **Titular**.

Si se trata de una **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente. Permitiendo cargar:

- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.

- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **Sexo (*)**.

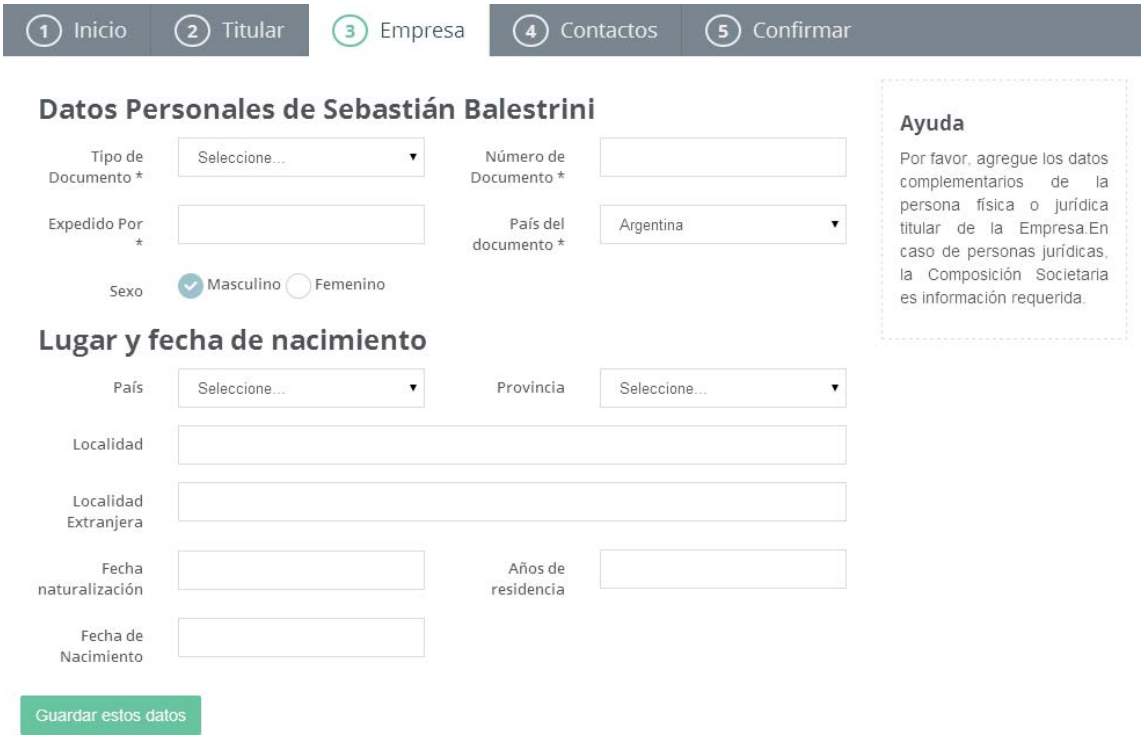
A continuación, en la misma solapa presenta campos para cargar:

- **País**: De nacimiento.
- **Provincia**: De nacimiento.
- **Localidad**: De nacimiento.
- **Fecha de Nacimiento**.

En caso de seleccionar un País diferente a Argentina, se agregan los siguientes campos:

- **Fecha de Naturalización**.
- **Años de Residencia**.

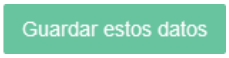
(*) Campos requeridos.



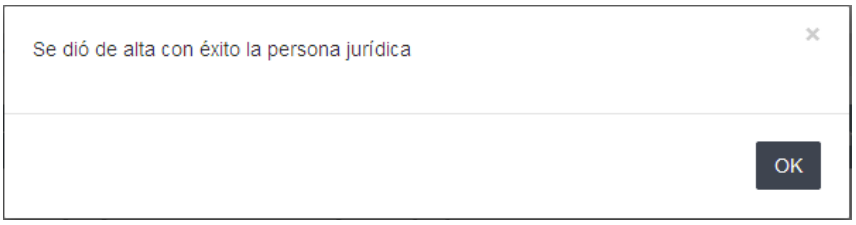
Si se trata de una **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción (*)**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad (*)**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción (*)**.
- **Fecha de Vencimiento (*)**.
- **Presta Servicios Públicos (*)**: Debe indicar SI en caso de brindar servicios a un organismo público.
- **Capital Social**: En caso que corresponda.

(*) Campos requeridos.

Una vez cargados los datos de la **Empresa**, dando clic en 

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



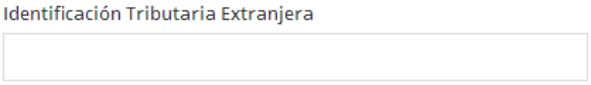
En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de la Sociedad del **Titular**.
Permitiendo cargar: Composición Societaria, Órgano de Fiscalización y Órgano de Administración.

Composición Societaria

Dando clic en

el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Socio**, comenzando con la consulta:

- **El socio es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un socio que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país del socio.



A continuación se indica el tipo de persona, que definirá el resto de la carga:

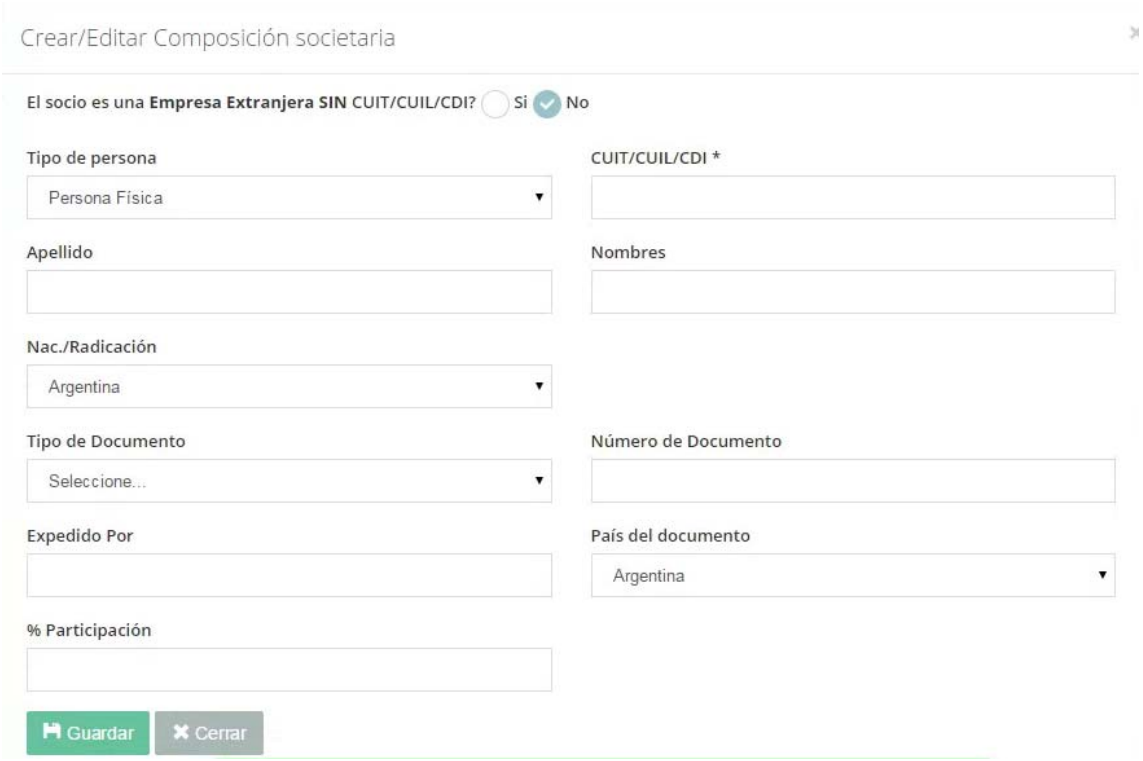
- **Tipo de Persona (*)**.
  - **Persona Física.**
  - **Persona Jurídica.**

Si se trata de un Socio que es **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.

- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**:
    - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
    - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
    - **LC**: Libreta Cívica.
    - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
    - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.

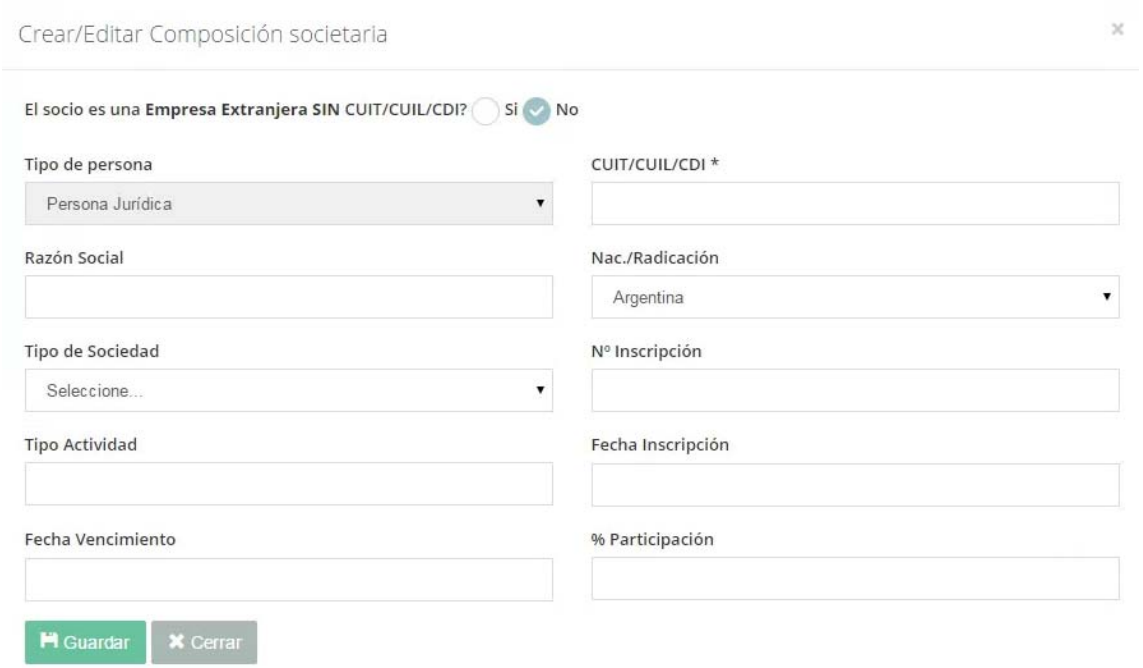


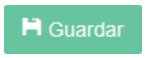
Si se trata de un Socio que es **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Razón Social (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción**.
- **Fecha de Vencimiento**.

- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

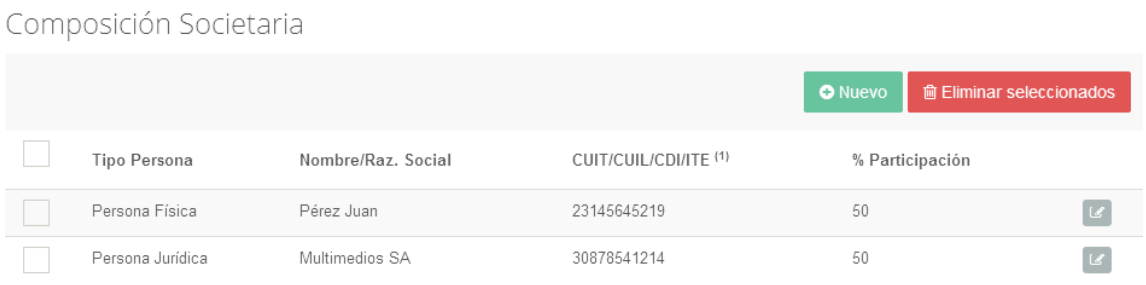
(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el Socio mostrando el siguiente aviso.

El Socio guardado se muestra en el listado de Socios del **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de la **Composición Societaria** es requerida para las Empresas que correspondan en la Solicitud de Inscripción.

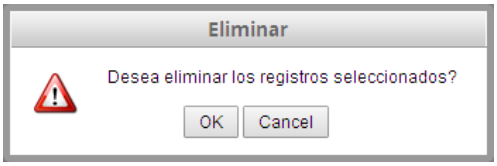


Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

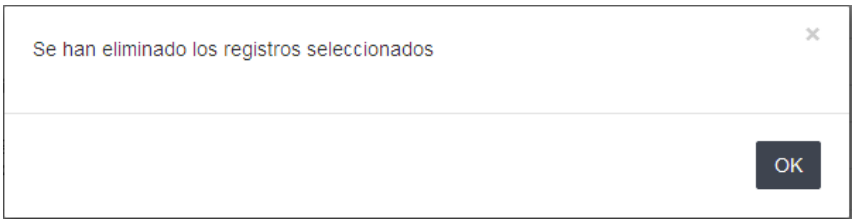
El usuario puede interactuar con los Socios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Socio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de Socios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



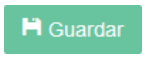
Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

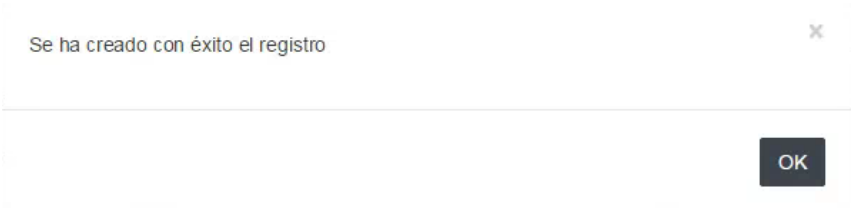
Órgano de Fiscalización

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Fiscalización**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en  se guarda el **Órgano de Fiscalización** mostrando el siguiente aviso.

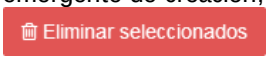


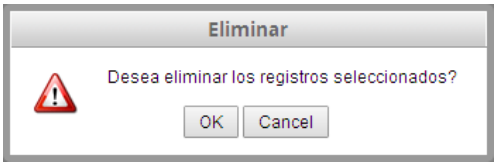
El **Órgano de Fiscalización** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

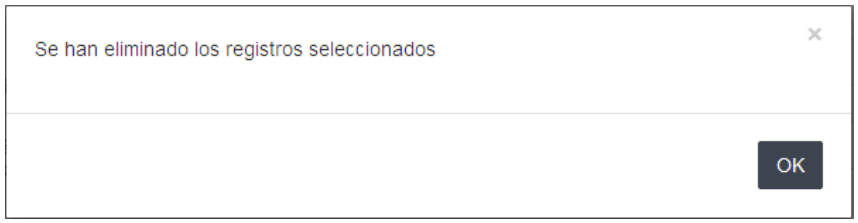
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Fiscalización** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Fiscalización**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Fiscalización**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



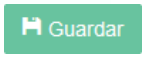
Alternativamente dando clic en se vuelve al listado sin borrar.

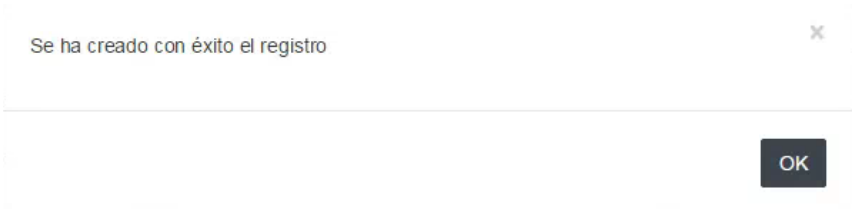
Órgano de Administración

Dando clic en el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Administración**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en  se guarda el **Órgano de Administración** mostrando el siguiente aviso.

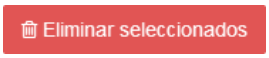


El **Órgano de Administración** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

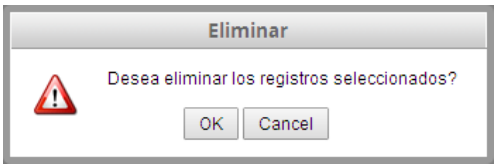
Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con el **Órgano de Administración** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Administración**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

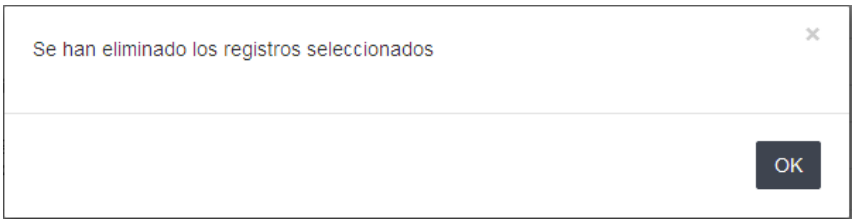


Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Administración**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



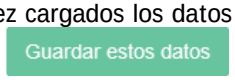
Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en

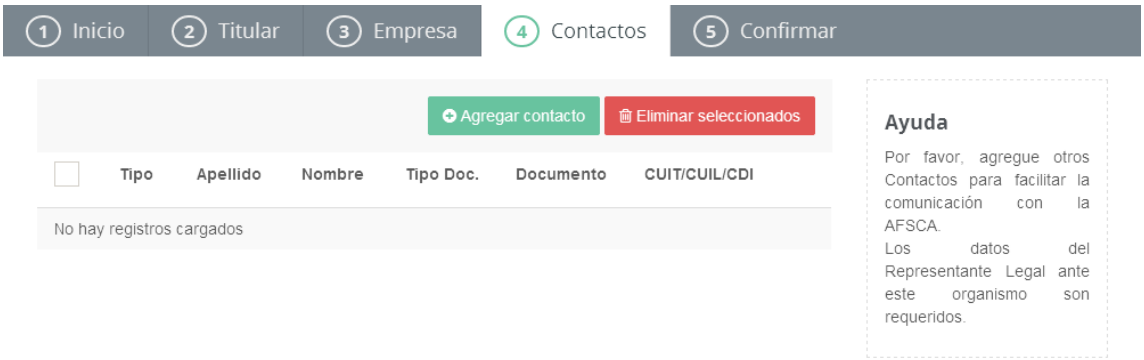
se vuelve al listado sin borrar.

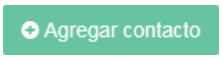
Una vez cargados los datos de la **Empresa** (con su Composición Societaria, si correspondiera), dando clic en 

y corresponde pasar a la siguiente solapa, **Contactos**.

4 - Contactos

El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a los **Contactos**, que son las personas físicas indicadas por el **Titular** como referentes para facilitar la comunicación con la AFSCA.



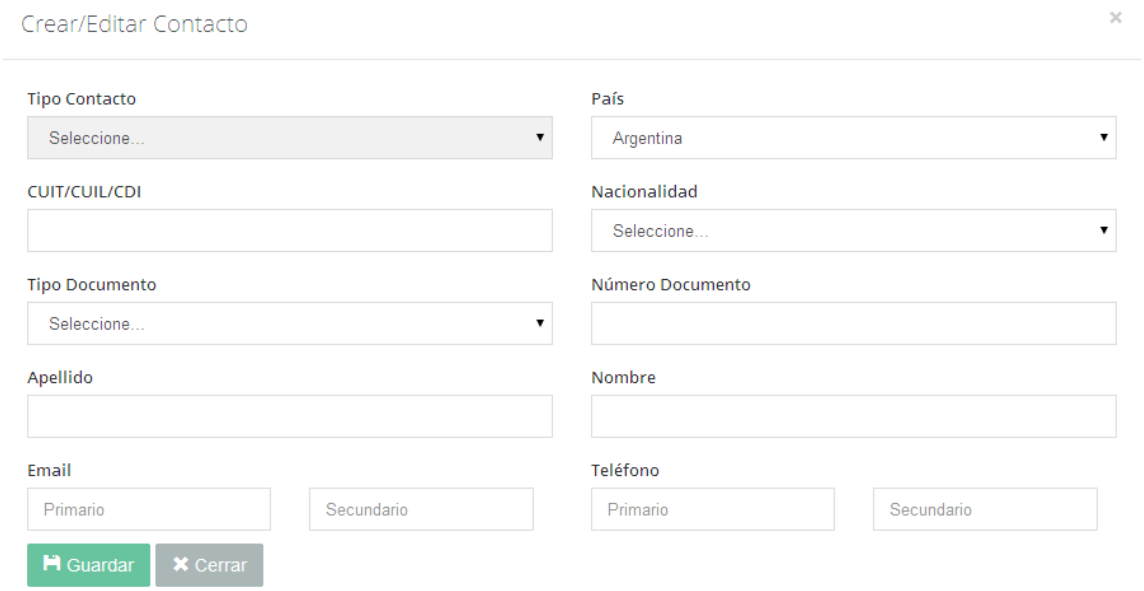
Dando clic en 

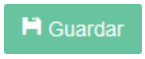
el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Contacto**, permitiendo cargar:

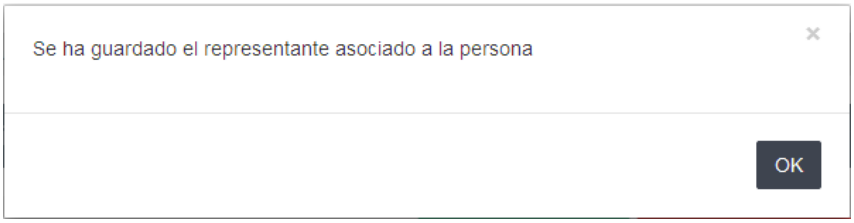
- **Tipo de Contacto (*)**:
  - **Administración**.
  - **Presidente**.
  - **Representante Legal**.
  - **Socio**.
  - **Socio Gerente**.
  - **Titular**.
- **País (*)**: País de residencia del contacto.

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Según corresponda.
- **Nacionalidad (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**.
    - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
    - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
    - **LC**: Libreta Cívica.
    - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
    - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Nombre (*)**.
- **Correo Electrónico**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.
- **Teléfono**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el contacto mostrando el siguiente aviso.



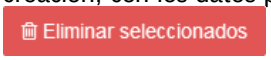
El contacto guardado se muestra en el listado de contactos asociados al **Titular**.

Alternativamente se puede dar clic en

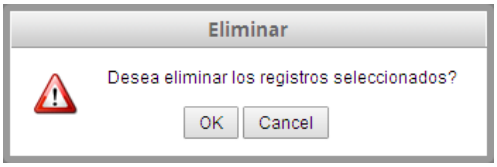
para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los contactos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del contacto, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

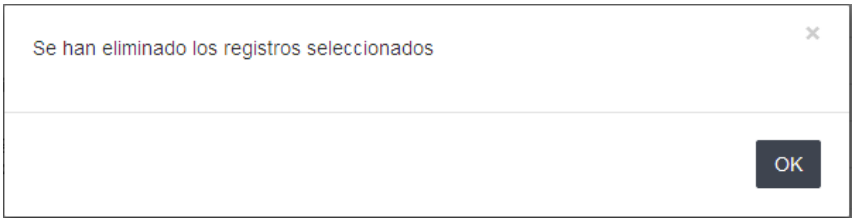


Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de contactos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en

se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



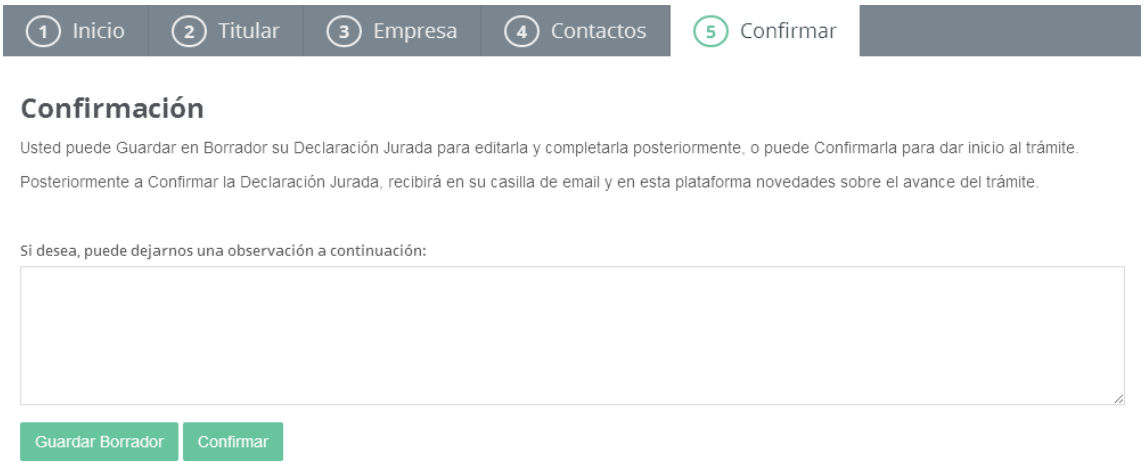
Alternativamente dando clic en

se vuelve al listado sin borrar.

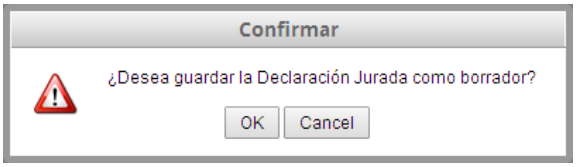
IMPORTANTE: La carga de al menos el **Representante Legal** es requerida para la Solicitud de Inscripción.

5 - Confirmar

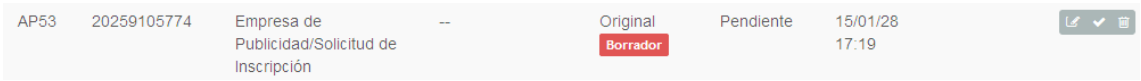
El sistema presenta una quinta solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada. En esta pantalla permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para dar inicio al trámite de inscripción.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre, para en caso que se requiera complementar lo expresado en el formulario de inscripción.


1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Contactos
5 Confirmar
Confirmación
Usted puede Guardar en Borrador su Declaración Jurada para editarla y completarla posteriormente, o puede Confirmarla para dar inicio al trámite.
Posteriormente a Confirmar la Declaración Jurada, recibirá en su casilla de email y en esta plataforma novedades sobre el avance del trámite.
Si desea, puede dejarnos una observación a continuación:
Guardar Borrador
Confirmar

Dando clic en Guardar Borrador se guarda la declaración jurada en modo **Borrador**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se confirmará el guardado. Posteriormente puede ser editada, confirmada o eliminada. En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:



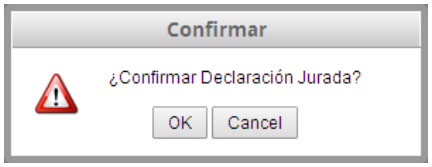
La etiqueta Borrador indica que fue guardada sin Confirmar. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración guardada como borrador:

Editar: Permite editar la declaración. Sólo se puede editar cuando está en modo Borrador.

Confirmar: Permite Confirmar la declaración jurada dando inicio al trámite.

Eliminar: Permite eliminar la declaración. Sólo se puede eliminar cuando está en modo Borrador.

Alternativamente, dando clic en Confirmar se Confirma la declaración jurada, dando inicio al trámite de inscripción. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se Confirma la declaración jurada. Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA para su aprobación; pudiendo realizarse Rectificatorias.
En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

La etiqueta Presentada indica que fue Confirmada. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración confirmada:

Ver DDJJ: Permite abrir la declaración jurada en modo sólo lectura. No se puede editar.

Rectificar DDJJ: Permite crear una Rectificatoria de la declaración jurada presentada. Copia la información de la declaración jurada original para ser editada.

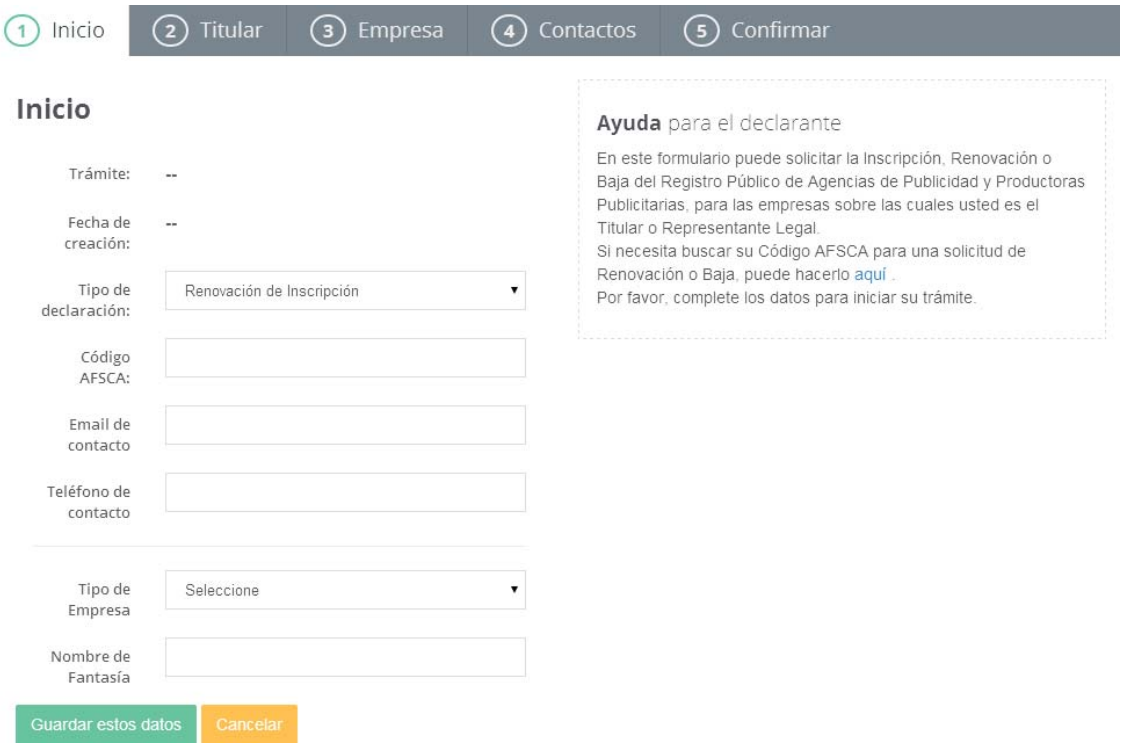
Para ambos casos -Guardar como Borrador o Confirmar- el sistema asigna automáticamente al Trámite -número con prefijo- y la Fecha de Creación, que ya son visibles en los listados.

Solicitud de Renovación de Inscripción

Si se seleccionó "**Renovación de Inscripción**" como tipo de declaración, el sistema modifica la pantalla original, permitiendo cargar:

- **Código AFSCA (*)**: Código identificador del registro de la Empresa de Publicidad que solicita la renovación de Inscripción en la AFSCA.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la renovación.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.
- **Tipo de Empresa (*)**: Pudiendo ser.
    - Agencia
    - Anunciante Directo
    - Intermediario
    - Productora
- **Nombre de Fantasía (*)**: O marca comercial con la cual es conocida la empresa.

(*) Campos requeridos.


1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Contactos
5 Confirmar
Inicio
Trámite: --
Fecha de creación: --
Tipo de declaración: Renovación de Inscripción
Código AFSCA:
Email de contacto
Teléfono de contacto
Tipo de Empresa: Seleccione
Nombre de Fantasía
Guardar estos datos
Cancelar
Ayuda para el declarante
En este formulario puede solicitar la Inscripción, Renovación o Baja del Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal.
Si necesita buscar su Código AFSCA para una solicitud de Renovación o Baja, puede hacerlo aquí .
Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.

A partir del tercer carácter que ingresen en el campo **Código AFSCA**, el sistema presenta un listado con los resultados coincidentes de búsqueda. El usuario puede seleccionar uno de la lista.

IMPORTANTE: Si necesita buscar un Código AFSCA para una solicitud de Renovación de Inscripción, puede hacerlo aquí.

El sistema presenta a continuación la carga del resto de los datos, que corresponden a los conceptos con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada, descriptas previamente en el presente manual.

Solicitud de Baja

Si se seleccionó "**Solicitud de Baja**" como tipo de declaración, el sistema modifica la pantalla original, permitiendo cargar:

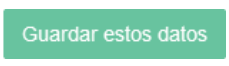
- **Código AFSCA (*)**: Código identificador del registro de la Empresa de Publicidad que solicita la Baja de Inscripción en la AFSCA.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance del trámite.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.

(*) Campos requeridos.

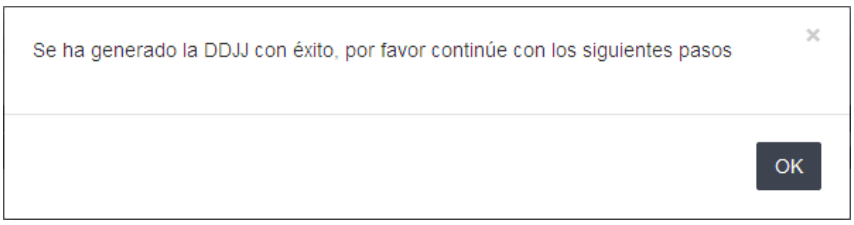
1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Contactos
5 Confirmar
Inicio
Trámite: --
Fecha de creación: --
Tipo de declaración: Solicitud de Baja
Código AFSCA:
Email de contacto
Teléfono de contacto
Guardar estos datos
Cancelar
Ayuda para el declarante
En este formulario puede solicitar la Inscripción, Renovación o Baja del Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal. Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.

A partir del tercer carácter que ingresen en el campo **Código AFSCA**, el sistema presenta un listado con los resultados coincidentes de búsqueda. El usuario puede seleccionar uno de la lista.

IMPORTANTE: Si necesita buscar un Código AFSCA para una solicitud de Baja, puede hacerlo aquí.

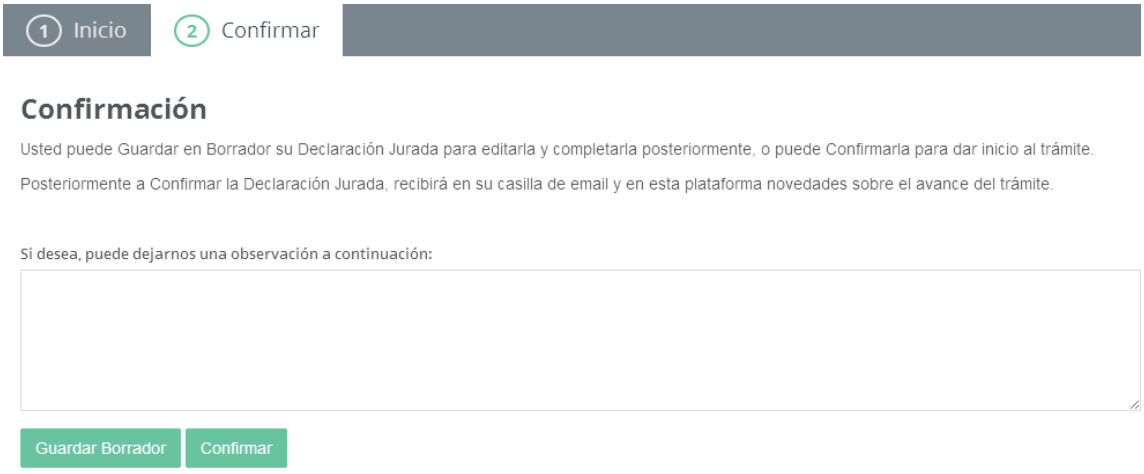
Dando clic en 

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



El sistema resume la secuencia de carga para este tipo de declaración jurada, presentando la solapa Inicial y la segunda para la Confirmar o guardar la misma como borrador.

1 Inicio
2 Confirmar
Inicio
Trámite: AP57
Fecha de creación: 28/01/2015
Tipo de declaración: Solicitud de Baja
Código AFSCA: AP0AAA09A0000
Email de contacto ttm@gmail.com
Teléfono de contacto 34342314500
Guardar estos datos
Ayuda para el declarante
En este formulario puede solicitar la Inscripción, Renovación o Baja del Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal. Por favor, complete los datos para iniciar su trámite.


1 Inicio
2 Confirmar
Confirmación
Usted puede Guardar en Borrador su Declaración Jurada para editarla y completarla posteriormente, o puede Confirmarla para dar inicio al trámite.
Posteriormente a Confirmar la Declaración Jurada, recibirá en su casilla de email y en esta plataforma novedades sobre el avance del trámite.
Si desea, puede dejarnos una observación a continuación:
Guardar Borrador
Confirmar

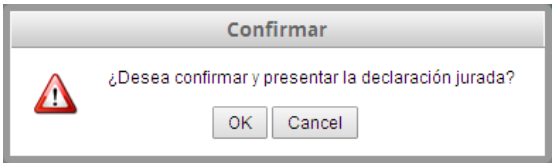
Dando clic en la segunda solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada, el sistema permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para dar inicio al trámite de inscripción.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre.

EDITAR DECLARACIÓN JURADA

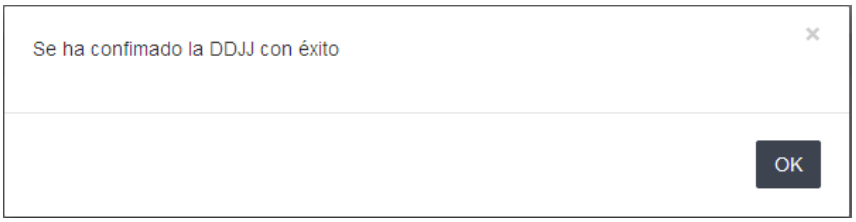
Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas se presentan los datos cargados previamente, que pueden ser editados para completar la declaración. Como en la creación, podrá ser guardada nuevamente como **Borrador** o ser **Confirmada**. Sólo se pueden editar declaraciones juradas guardadas en modo Borrador.

CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de **Confirmación**. Sólo se pueden confirmar declaraciones guardadas en modo Borrador.



Dando clic en OK se confirmará la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

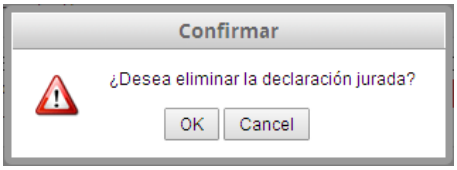


Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA para su aprobación; pudiendo realizarse Rectificatorias.

Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de confirmación.



Sólo se pueden eliminar declaraciones guardadas en modo Borrador.

Dando clic en OK se eliminará la declaración, mostrando el siguiente mensaje.

Esta declaración desaparecerá del listado.

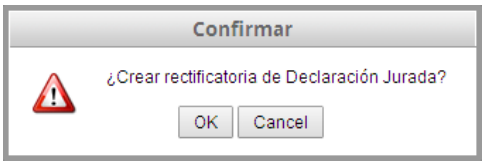
Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

VER DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas, se presentan los datos cargados previamente para su visualización. Cuando se entra en esta modalidad a una declaración, no existen botones de guardado ni eliminación de ninguno de los conceptos asociados. Las declaraciones juradas confirmadas previamente sólo pueden abrirse en este modo de visualización.

RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de creación de Rectificativa.



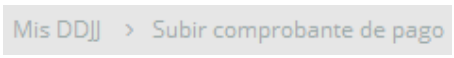
Sólo se pueden rectificar las declaraciones juradas confirmadas previamente.

Dando clic en OK se creará la Rectificativa de la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

El sistema entonces presenta en modo **vista** la declaración jurada Original para que el usuario pueda observar lo que está cargado. Se elimina la declaración jurada Original del listado, y se crea una entrada en el listado de declaraciones juradas para la **Rectificativa** que tiene el mismo número que la Original, reemplazándola.
La entrada creada para la Rectificativa tiene los datos cargados para la declaración jurada Original, encontrándose en modo borrador. De esta manera, el usuario puede editar la información de acuerdo a las rectificaciones que considere necesarias.
El sistema presenta la carga y edición de las solapas correspondientes a los diferentes conceptos de declaración, con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada descriptas previamente en el presente manual.

SUBIR COMPROBANTE DE PAGO

Dando clic en $ en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación de **Comprobante de Pago**. Esta alternativa sólo está disponible para las declaraciones juradas presentadas y que le Organismo indicó como aprobadas pendientes de pago.



El sistema presenta una solapa permitiendo la carga de:

- **Facturación**: Monto de la facturación anual en todo concepto (en pesos argentinos y antes de impuestos) de la Persona Física o Jurídica, en el período anterior a la presente Solicitud de Inscripción o Renovación.
- **Fecha de Cierre**: Fecha de la presentación del Balance o Declaración de Ingresos Personales -según corresponda- del último ejercicio, no pudiendo ser anterior a un año del momento de la presente Solicitud de Inscripción o Renovación.

IMPORTANTE: Si se tratase de una Persona Física o Jurídica que no tuvieran más de un año de antigüedad desde su creación, en el campo de **Facturación** deben ingresar 0 (cero) y en **Fecha de Cierre** la fecha de constitución de la empresa ante la AFIP.

A partir de estos valores puede calcularse el importe a abonar en concepto de **Derecho de Registro** dando clic en $ Calcular Importe a Pagar y aparecerá el monto en el recuadro inferior.

Al igual que para las declaraciones juradas, la información de pago puede ser guardada como **Borrador** dando clic en Guardar Borrador o **Confirmada** dando clic en Confirmar Pago. Alternativamente, dando clic en Volver se retorna al listado principal.

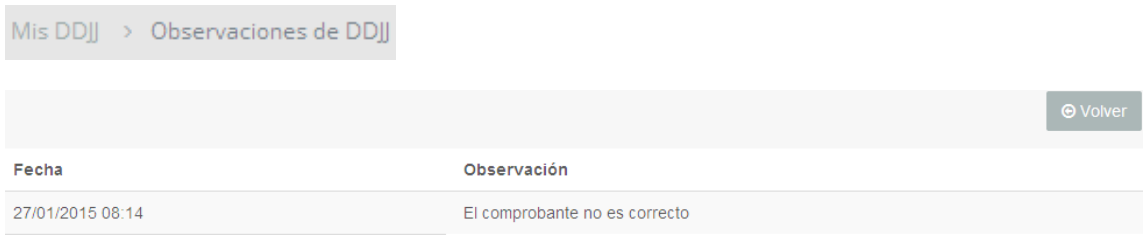
Para finalizar el requerimiento de presentar el comprobante de pago al Organismo, el usuario puede remitir un archivo digital (PDF) del escaneo correspondiente dando clic en Seleccionar. El sistema presenta una ventana de exploración de carpetas para que se pueda seleccionar el archivo necesario.

Si el pago fue confirmado previamente, la pantalla permite descargar el comprobante presentado dando clic en el enlace Descargar comprobante o subir uno nuevo.

VER OBSERVACIÓN

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación observación.

Dando clic en Ver todas el sistema muestra el listado de las Observaciones que hayan sido referidas a la declaración, permitiendo realizar un seguimiento de las mismas.



5. CONTACTO

Ante cualquier inconveniente o consulta con respecto al uso del sistema, el usuario puede enviar una solicitud de **Soporte** indicando:

- **Nombre (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Teléfono Fijo (*)**.
- **Teléfono Celular**.
- **Email de Contacto (*)**.
- **Motivo de la Consulta (*)**:
  - **Consulta**.
  - **Soporte Técnico**.
- **Relacionado a (*)**: Registro o Grilla a la que se refiere la consulta.
- **Describa su consulta (*)**: Texto libre que permite indicar el problema, los pasos que llevó a cabo el usuario hasta encontrarse en la situación y cualquier aclaración que pueda ser tomada en cuenta para un mejor entendimiento.

(*) Campos requeridos.

Dando clic en

se envía el mensaje por correo electrónico a la AFSCA, que responderá las inquietudes del usuario a la brevedad posible.